

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

ПРИКАЗ

15.11 2021 года

№ Ш1-13 -1075 /1

г. Сургут

О ведении подсистем «Зачисление» и «Электронный классный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2019 № 178-п «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», во исполнение приказа Департамента образования Администрации города Сургута от 12.11.2021 №12-03-771/1 «О ведении подсистем «Зачисление и «Электронный классный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) в муниципальных общеобразовательных учреждениях», в целях информационного обеспечения управления в системе образования МБОУ СОШ №1, создания современной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы по ведению подсистем «Зачисление» и «Электронный классный журнал» (далее – подсистемы) ГИС Образование Югры (далее – план работы) согласно приложению.
2. Аистовой В.В., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, Булыгиной Н.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - 2.1. разработать проект приказа МБОУ СОШ №1 об утверждении примерного порядка предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (при необходимости – проект приказа о внесении изменений в приказ МБОУ СОШ №1 об утверждении порядка предоставления муниципальным

бюджетным общеобразовательным учреждением услуги «Зачисление в образовательное учреждение») ежегодно не позднее 30 марта.

2.2. осуществлять мониторинг количества заявлений в разделе «Заявления» подсистемы «Зачисление» ГИС Образование Югры еженедельно в период с 01 апреля по 01 сентября.

2.3. осуществлять контроль за соблюдением общеобразовательными учреждениями порядка оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение» при работе с заявлениями в подсистеме «Зачисление».

2.4. консультировать Кудряшовой О.О., секретаря, Дощенко Д.В., делопроизводителя, назначенных ответственными за работу в подсистеме «Зачисление», о порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.5. осуществлять сбор информации о планируемом количестве 1-х, 10-х классов и планируемой численности обучающихся 1-х, 10-х классов посредством ГИС Образование Югры.

3. Кудряшовой О.О., секретарю, Дощенко Д.В., делопроизводителю, обеспечить:

3.1. ведение и своевременное заполнение подсистем ГИС Образование Югры в соответствии со сроками, указанными в плане работы.

3.2. соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при ведении и использовании ГИС Образование Югры.

4. Учителям-предметникам 1-11 классов, классным руководителям 1-11 классов, педагогическим и иным сотрудникам, использующим в своей работе подсистему «Электронный журнал» ГИС Образование Югры:

4.1. обеспечить ведение и своевременное заполнение подсистемы «Электронный журнал» ГИС Образование Югры в установленные сроки настоящим приказом.

4.2. соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при ведении и использовании подсистемы «Электронный журнал» ГИС Образование Югры (на протяжении всего срока использования).

4.3. информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о способах и условиях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единого портала государственных услуг и мобильного приложения «Госуслуги ХМАО».

5. Назначить Аистову В.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Сидорову И.Р., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Булыгину Н.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Чаппарову Р.С., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственными лицами за реализацию плана по ведению и использованию подсистемы «Электронный журнал» ГИС Образование Югры в МБОУ СОШ № 1 в 2021-2022 учебном году.

6. Аистой В.В., Сидоровой И.Р., Булыгиной Н.А., Чаппаровой Р.С., заместителям директора по учебно-воспитательной работе, ответственным

лицам за реализацию плана по ведению и использованию подсистемы «Электронный журнал» ГИС Образование Югры:

6.1. проводить ежемесячный мониторинг ведения ГИС «Образование Югры» учителями – предметниками 1-11 классов в течение 2021-2022 учебного года.

6.2. предоставлять ежеквартальный отчет о ведении ГИС Образование Югры руководителю МБОУ СОШ № 1.

6.3. ежемесячно осуществлять контроль работ в подсистеме «Электронный журнал» ГИС Образование Югры; сроки выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса в МБОУ СОШ № 1 в 2021-2022 учебном году.

7. Назначить Тихонову В.В., администратором подсистемы «Электронный журнал» ГИС Образование Югры в МБОУ СОШ №1 в 2021-2022 учебном году.

8. Тихоновой В.В., администратору:

8.1. организовать информационное и техническое сопровождение, ведение и использование подсистемы «Электронный журнал» ГИС Образование Югры в МБОУ СОШ № 1 в 2021-2022 учебном году в соответствии с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости); при работе подсистемой «Электронный журнал» ГИС Образование Югры.

8.3. консультировать пользователей (в том числе вновь прибывших педагогических сотрудников МБОУ СОШ № 1) подсистемы «Электронный журнал» ГИС Образование Югры.

8.4. соблюдать сроки выполнения работ и организации отчетности участникам образовательного процесса.

9. Классным руководителям 1 -11 классов:

9.1. проводить информационную и просветительскую работу с родителями (законными представителями) и обучающимися о возможности получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единого портала государственных услуг и функций, а также с использованием мобильного приложения «Госуслуги ХМАО» постоянно в течение 2021-2022 учебного года;

9.2. обеспечить актуальность данных об обучающихся своего класса в соответствии с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9.3. обеспечить систематическое ведение текущих записей в электронном классном журнале по своему классу; достоверность и корректность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях), передаваемых Доценко Д.В., делопроизводителю, для внесения в подсистему «Электронный журнал» ГИС Образование Югры.

9.4. неукоснительно соблюдать сроки выполнения работ и организации отчетности согласно плану в приложении 1.

10. Возложить персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации в подсистему «Электронный журнал» ГИС Образование Югры на сотрудников МБОУ СОШ № 1.

11. Дощенко Д.В., делопроизводителю, ознакомить настоящим приказом сотрудников МБОУ СОШ № 1 в срок до 22.11.2021 г.

12. Признать утратившим силу приказ от 16.08.2021 № Ш1-13-638/1 «О ведении подсистемы «Электронный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры) в МБОУ СОШ № 1.

13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора



Н.А. Булыгина

Приложение к приказу
от 15.11.21 № 661-13-1045/1

План работы по ведению муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 1 подсистем «Зачисление» и «Электронный классный журнал» ГИС Образование Югры

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
	Подсистема «Зачисление»		
1.	Консультирование родителей (законных представителей) учащихся и будущих первоклассников о порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	в течение года	Аистова В.В., заместитель директора по УВР
I. Раздел «Организации»			
2.	Внесение изменений в карточку МБОУ СОШ № 1	в течение 1-го дня с даты изменения сведений об образовательном учреждении	Кудряшова О.О., секретарь
3.	Создание 1-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и образовательных программ начального общего образования на новый учебный год	до 25 марта	Аистова В.В., заместитель директора по УВР
4.	Проверка регламента на прием в 1-й класс на новый учебный год	до 30 марта	Аистова В.В., Булыгина Н.А., заместители директора по УВР
5.	Создание 2-9, 11-х классов и образовательных программ основного общего и среднего общего образования на новый учебный год	до 25 мая	Дощенко Д.В., делопроизводитель
6.	Проверка регламента на перевод во 2-9-е и 11-е классы на новый учебный год	до 31 мая	Дощенко Д.В., делопроизводитель
7.	Создание 10-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и проверка регламента на прием в 10-й класс на новый учебный год	до 10 июня	Дощенко Д.В., делопроизводитель
8.	Актуализация сведений о количестве планируемых 1-х, 10-х классов на следующий учебный год и планируемой численности учащихся	в течение 1-го дня с момента принятия решения об открытии дополнительных классов или увеличении численности учащихся в созданных классах	Аистова В.В., Булыгина Н.А., заместители директора по УВР Дощенко Д.В., делопроизводитель
9.	Создание расписания проведения школьного, муниципального,	в течение 3-х дней с даты	Кудряшова О.О., секретарь

	регионального и заключительного этапов Всероссийской олимпиады школьников	получения информации о сроках проведения	Дощенко Д.В., делопроизводитель
10.	Внесение информации об участниках Всероссийской олимпиады школьников школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов	в течение 3-х дней с даты проведения олимпиады	Дощенко Д.В., делопроизводитель
11.	Создание учебных периодов и внесение изменений в соответствии с календарным учебным графиком (для учета питания льготных категорий учащихся)	до 31 августа	Дощенко Д.В., делопроизводитель
12.	Издание приказов о переводе учащихся 1-8-х, 10-х классов на новый учебный год	до 05 июня	Аистова В.В., Булыгина Н.А., Сидорова И.Р., Чаппарова Р.С., заместители директора по УВР
13.	Издание приказов о выпуске учащихся 9-х, 11-х классов	до 25 июня	Булыгина Н.А., заместитель директора по УВР
14.	Издание приказов о комплектовании 5-х, 10-х классов на новый учебный год	с 20 по 30 августа	Сидорова И.Р., Булыгина Н.А., заместители директора по УВР
15.	Издание приказов о комплектовании 1-х классов на новый учебный год	с 31 августа по 5 сентября	Аистова В.В., заместители директора по УВР
16.	Издание приказа об отчислении по заявлению родителя (законного представителя) учащегося	в течение 3-х дней с даты поступления заявления об отчислении	Дощенко Д.В., делопроизводитель
17.	Издание приказа о комплектовании при приеме учащегося в порядке перевода	в течение 3-х дней с даты присвоения заявлению статуса «Предварительно зачислен»	Дощенко Д.В., делопроизводитель
18.	Внесение сведений о СНИЛС учащегося	в течение 1-го дня с даты предоставления сведений о СНИЛС	Дощенко Д.В., делопроизводитель
19.	Внесение сведений о СНИЛС и дате рождения родителя (законного представителя) учащегося для оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	в течение 3-х дней с даты регистрации заявления родителя (законного представителя) учащегося	Дощенко Д.В., делопроизводитель
III. Раздел «Бесплатное питание»			
20.	Создание заявлений на бесплатное питание и издание приказов о	до 15 сентября на текущий	Бурлак Л.В.,

	постановке на бесплатное питание	учебный год и далее в течение 3-х дней по мере поступления заявлений	Михайленко В.В., социальные педагоги
21.	Издание приказов о снятии с бесплатного питания	в течение 3-х дней с даты отмены льготы	Бурлак Л.В., Михайленко В.В., социальные педагоги
IV. Раздел «Заявления»			
22.	Прием заявлений о зачислении и смена статусов заявлениям в соответствии со сроками, указанными в порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	постоянно	Дощенко Д.В., делопроизводитель, Кудряшова О.О., секретарь
23.	Устранение ошибок (конфликтов) в персональных данных учащегося при обработке заявления	по факту возникновения конфликта	Дощенко Д.В., делопроизводитель, Кудряшова О.О., секретарь
Подсистема «Электронный классный журнал»			
24.	Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о способах и условиях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единого портала государственных услуг, мобильного приложения «Госуслуги ХМАО», ГИС Образование Югры	в течение года	Дощенко Д.В., делопроизводитель, Кудряшова О.О., секретарь
25.	Обеспечение ведения и своевременного заполнения классного журнала в электронном виде с 1-го по 11-ый класс	с 1 сентября по 25 июня	Аистова В.В., Бульгина Н.А., Сидорова И.Р., Чаппарова Р.С., заместители директора по УВР
26.	Перевод электронного журнала на текущий учебный год	до 28 августа	Тихонова В.В., администратор
27.	Создание календаря и формирование периодов обучения с указанием дат начала и окончания учебных периодов	до 31 августа	Тихонова В.В., администратор
28.	Внесение информации о праздничных (выходных) днях	до 31 августа	Тихонова В.В., администратор
29.	Внесение информации о вновь прибывших сотрудниках	до 31 августа (и далее в течение 2-х дней с даты приема сотрудника)	Тихонова В.В., администратор
30.	Назначение классных руководителей	до 31 августа	Тихонова В.В., администратор
31.	Создание учебного плана	до 31 августа	Тихонова В.В., администратор
32.	Распределение нагрузки педагогов в соответствии с учебным планом	до 31 августа	Тихонова В.В., администратор
33.	Распределение класса по группам	до 31 августа	Тихонова В.В., администратор

34.	Создание групп на параллели (при наличии), распределение учащихся по группам	до 31 августа	Тихонова В.В., администратор
35.	Создание расписания	до 05 сентября	Тихонова В.В., администратор
36.	Загрузка календарно-тематического планирования	до 07 сентября	Руководители ШМО, учителя-предметники, Аистова В.В., Бульгина Н.А., Сидорова И.Р., Чаппарова Р.С., заместители директора по УВР
37.	Начало выставления текущих отметок	до 07 сентября	Учителя-предметники, Аистова В.В., Бульгина Н.А., Сидорова И.Р., Чаппарова Р.С., заместители директора по УВР
38.	Указание наименований колонок с итоговыми отметками («Промежуточная аттестация», «Годовая», «Учебные сборы», «ОГЭ», «Итоговая» и др.) для отображения в журнале	до 20 сентября	Тихонова В.В., администратор
39.	Выставление четвертных / полугодических отметок	в течение 5-ти дней после окончания учебного периода	Учителя-предметники, Аистова В.В., Бульгина Н.А., Сидорова И.Р., Чаппарова Р.С., заместители директора по УВР
40.	Внесение информации о достижениях педагогов и учащихся	в течение 3-х дней с даты предоставления информации	Тихонова В.В., администратор, Чаппарова Р.С., заместитель директора по УВР, Ярмач Н.В., заместитель директора по ВВВР, Работа А.А., Луценко Е.С., методисты
41.	Выставление итоговых отметок за год	до 01 июня	Учителя-предметники, Аистова В.В., Бульгина Н.А., Сидорова И.Р., Чаппарова Р.С., заместители директора по УВР